

隠岐の島町新庁舎オフィスレイアウト設計業務 仕様書

1. 業務名 隠岐の島町新庁舎オフィスレイアウト設計業務
2. 履行場所 隠岐の島町地内
3. 履行期間 契約締結の日の翌日から平成30年3月23日を予定している

4. 業務の目的等

新庁舎の建設に際し、来庁者及び職員等にとって、快適で機能的なオフィス環境を整備し、町民サービスと事務効率の向上、安全性の確保につなげることを目的とする。

業務の実施にあたっては、新庁舎建設基本設計・実施設計に有効に反映させるとともに、現庁舎の文書や備品等の現状把握、町民の利便性に最大限配慮した窓口レイアウト、新庁舎での各課のレイアウト、サイン計画、諸室の配置の最適化を目標に、各個別要件についての業務を実施するものとする。

5. 業務内容

(1) 現状調査

- ア 現状レイアウトの調査及びレイアウト図の作成
- イ 既存備品、OA機器等の実地調査
- ※ 既存文書の調査は発注者にて調査済み

(2) 各部署設計要件確認及び課題の抽出・必要機能の設定

- ア 各部署へのヒアリングによる職場状況の把握
- イ 窓口・執務環境の課題の整理及び必要機能の整理
- ウ 職員ワーキンググループの運営支援

(3) 新庁舎レイアウトの検討

- ア 現状調査によるレイアウトの要件整理と改善策の提案
- イ OA機器の集約配置等に関する検討
- ウ 既存文書の収納方法等に関する検討
- ※ ファイリングシステム導入業務は別発注予定
- エ オフィスの方向性の提案と基本・実施レイアウト図の作成
- オ オフィススタンダードの提案

(4) サイン計画

- ア 現状調査及び課題の抽出
- イ コンセプト提案
- ウ 各フロアのゾーニングプラン・サインキープラン、基本サイン意匠図を含む

基本計画書作成

エ 各フロアのサインキープラン、実施サイン意匠図を含む実施計画書作成

(5) 備品等の購入・転用・処分計画

ア 備品等の整備方針の策定

イ 新規備品類の購入計画、購入仕様書及び概算見積もりの作成

ウ 既存備品の転用判定、リスト作成及び配置計画等の作成

(6) 移転計画書の作成

ア 移転計画書の作成

イ 移転費用算出及び移転業者選定のための仕様書作成支援

ウ 移転計画反映図（転用・新規購入備品）の作成

エ 既存備品等ナンバリング（転用・処分等分類）作成

(7) 業務計画書の提出

ア 受注者は、本業務の上記(1), (2)の履行について、契約締結後 10 日以内に業務計画書を作成の上、町に提出し承認を得ること。また、上記(3)～(6)の業務計画については、協議の上提出するものとする。

イ 業務計画書には、次の事項を記載すること。

(ア) 検討業務内容

(イ) 業務遂行方針

(ウ) 業務詳細工程

(エ) 業務実施体制及び組織図

(オ) 管理技術者、担当者一覧表

(カ) 打合せ計画

(キ) その他発注者が必要となる事項

6. 業務対象及び実施要件

(1) 現況調査の業務対象は、隠岐の島町本庁舎、ふれあいセンター、教育委員会（今津小学校）、環境課（岬ゴミ焼却場）、上下水道課（池田浄水場）とする。

(2) 新庁舎に関する実施要件は、隠岐の島町新庁舎建設基本計画（案）を基本に発注者・設計者との協議による。

(3) 管理技術者及び担当者は、プロポーザルで配置予定とした技術者とする。

7. 成果品

成果品の管理及び帰属は、全て発注者とする。受託者は「5. 業務内容」に則した調査・検討結果報告書としてとりまとめ納品するものとする。

なお、各成果品の納品時期は発注者と受託者が協議の上決定する。また、受注者が承諾した場合は、業務の進捗に合わせて、履行期間中においても、成果品の全部又は

一部を使用することができるものとする。

- (1) 報告書（A4判・縦型・横書き・左綴じ・チューブファイル等への綴込） 1部

※ 一部A3判が含まれる場合は片袖折りによる綴込とする。

- (2) 上記の電子データ（CD-R等） 正副各1部

※ PDFとデータ原稿を納品することとし、データ原稿のファイル形式はMicrosoft Word, Excelを標準とし、CADデータはSFC形式とする。

《予定している成果品の例》

- ① 現状調査関係書
 - a. 現状レイアウト図面
 - b. 備品・OA機器等の調査結果リスト
- ② 新庁舎のオフィス方向性の提案関係書
 - a. 新庁舎の窓口・執務環境の構築に係る提案資料
- ③ レイアウト設計書
 - a. レイアウト基準書
 - b. 基本・実施レイアウト図面
 - c. 書庫・倉庫利用計画
- ④ サイン計画書
 - a. 基本計画書
 - b. 実施計画書
- ⑤ 備品等の購入・転用計画書
 - a. 備品等整備計画書
 - b. 新規購入備品リスト、購入備品仕様書及び概算見積もり
 - c. 転用可能備品リスト
 - d. 廃棄備品リスト
- ⑥ 移転計画書
 - a. 移転計画書及び移転マニュアル
 - b. 移転予算案及び移転業務仕様書
 - c. 既存備品等ナンバリング図面及びリスト
- ⑦ その他
 - a. その他、発注者との協議において必要とされたもの
 - b. 打合せ記録

8. 実施手法

- (1) 本業務は、新庁舎建設基本設計・実施設計業務と並行して進めるものであり、町及び設計者との十分な連絡調整を行いながら進めること。なお、新庁舎建設事業

は次のスケジュールを予定している。

新庁舎建設基本設計業務	H29.3月～H29.6月
新庁舎建設実施設計	H29.6月～H30.3月
新庁舎建設工事	H30.8月～H32.2月
新庁舎への移転	H32.3月

- (2) 本業務の実施にあたっては、「5. (7)業務計画書」をもとに、町との協議の上、役割分担等の明確化を図り、効率的な業務の遂行に努めること。
- (3) 本業務における安全・衛生対策については、関係諸法令を遵守すること。又、作業の安全及び環境にも配慮すること。
- (4) 本業務の実施においては、町の所有する建物、設備及び機器等に損害を与えないように配慮すること。
- (5) 本業の履行に係る打合せは、業務の実施段階に応じて適宜行うものとする。また、打合せ結果は、受注者が記録・整理の上、当該打合せ後、速やかに発注者に提出するものとする。

9. その他

- (1) 本業務は、平成29年度予算が議会で承認された場合に、契約するものとする。
- (2) 本業務に関連する移転監理業務は、本業務の受託者と随意契約を予定している。なお、移転監理業務については、業務遂行のため必要な事項について協議し、一定の条件等を付することがある。
- (3) 本業務は、新庁舎への移転完了までの一連の業務と密接に関係しているものであり、議会や町民に対する明確な説明が求められる。このことを深く意識して本業務を実施するとともに、業務の履行にあたっては、論点の整理、全国レベルの情報・事例の提示など、判断の根拠となる資料を提示することに配慮して進めること。
- (4) プロポーザル方式で特定された企画提案書の内容については、発注者と受託者が協議の上、本業務の仕様書に反映するものとする。
- (5) 本業務に係る交通費及び宿泊費は業務請負額に含むものとする。
- (6) 概算事業費の算出にあたっては、離島という条件を十分に考慮すること。
- (7) 本業務の成果品等は、受託者が無断で他に公表、若しくは貸与してはならない。
- (8) 本業務を遂行する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、町の許可無く第三者に漏らしてはならない。
- (9) 業務遂行能力を高めるために、関連事業者と協業する場合は実施体制表にて事業者、担当者、実績等を明記すること。
- (10) 本仕様で定めのない事項について疑義が生じた場合は、町と受託者と協議の上、業務を遂行するものとする。